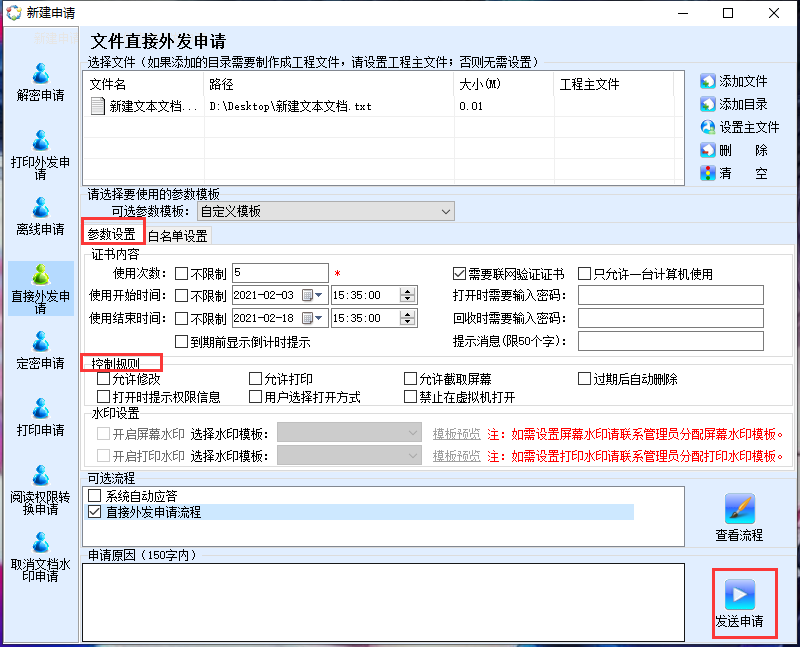
申请直接外发

一、功能：

有一些机密文件需要外发，但又不希望外部人员长期持有这份文件或转发文件，可对需要外发的文件的读取权限做一些限制(如打开次数、打开时间、打开密码、是否只允许在一台电脑上打开等)。

1. 操作步骤：
2. “新建申请”中选择“直接外发申请”操作，在“直接外发申请”对话框中点击“添加”按键选择需要外发的直接文件，设置外发文件的权限，包括是否需要联网验证、打开次数、阅读时间范围、打开时是否需要输入密码、是否只能在第一次打开的计算机上打开、是否需要验证机器码、能否允许修改、能否允许打印等参数。选择对应的流程，在对话框下方输入申请原因，完成后点击“发送申请”等待审批人员审批。



1. 发送申请后，在审批人员的终端电脑上会弹出“直接外发申请”对话框，点击该对话框的“查看”按键可以查看申请的详细内容，包括可下载该文件到本地，或者直接查看该文件内容，外发文件参数也可以进行修改。如果要批准申请，点击对话框右下角的“通过”按键（不同意则点“拒绝”）。
2. 申请被审批后，申请人员电脑上将弹出“直接外发申请应答”的消息提示，点击该对话框的“查看”按键可以查看审批详细信息。如果申请通过，将有“制作直接外发”功能按钮，点击可选择“制作Ldm外发文件”或“制作exe外发文件”，生成的文件为.ldm或.exe格式，这个文件就可以用来外发，并带有读取限制。

